

AVVISO DI SELEZIONE

Cittalia – Fondazione dell’ANCI sulle politiche sociali per l’accoglienza, l’integrazione e la cittadinanza (d’ora in avanti denominata “CITTALIA” o in alternativa la “Fondazione”) con sede legale in Roma, alla Via dei Prefetti n. 46, P. Iva e C.F. 08689441007, per il potenziamento dell’**“Ufficio di Staff alla Direzione”** della Fondazione, ha avviato una **ricerca, per titoli e colloquio, per n. 1 risorsa.**

La risorsa, riportando direttamente al responsabile dell’Ufficio, si occuperà di affiancare le attività dell’Ufficio, principalmente nell’ambito del Progetto Servizio Centrale del Sistema di Accoglienza e Integrazione SAI - annualità 2023-2025 oltre che nell’ambito di altre progettualità, aventi ad oggetto:

- gestire i contatti con gli Enti Locali coinvolti nelle progettualità, assicurando una efficace attività di comunicazione e informazione inbound e outbound;
- organizzare eventuali sessioni info-formative in presenza e/o online;
- supportare il gruppo di progetto nella predisposizione della documentazione qualitativa utile al monitoraggio e alla rendicontazione;
- gestire le comunicazioni in entrata ed uscita anche utilizzando le piattaforme informatiche in uso alla Fondazione;
- gestire base di dati funzionali alle attività progettuali.

I candidati dovranno possedere i requisiti di seguito indicati.

- diploma di scuola secondaria superiore quinquennale;
- esperienza almeno triennale nell’ambito di gruppi di lavoro di supporto -operativo alla gestione di progetti istituzionali;
- ottima conoscenza dei principali strumenti informatici;
- ottima conoscenza del pacchetto Office™: Word, Excel, PowerPoint, Access, comprovabile anche mediante eventuale apposita prova all’uopo sottoposta.

È previsto apposito colloquio individuale conoscitivo per i soggetti il cui cv risulti essere in linea con i requisiti richiesti e con le esigenze di Cittalia. Costituiranno titoli preferenziali:

- esperienza pregressa nelle attività summenzionate;
- capacità di lavorare in team;
- diplomazia e riservatezza;
- flessibilità e dinamicità.

I candidati selezionati saranno assunti con **contratto di lavoro a tempo pieno e determinato della durata di 12 (dodici) mesi** con possibilità di proroga sino ad ulteriori

12 mesi, in conformità di quanto disposto dagli artt.li 19 e 21 del d.lgs. 81/2015 *ss.mm.ii.*
- con qualifica di impiegato al IV livello del CCNL ANCI adottato da CITTALIA. È previsto il periodo di prova della durata di un mese. La sede di lavoro è Roma presso la sede operativa di CITTALIA.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi (D.lgs. 198/06). Si chiede di inviare al seguente indirizzo e-mail, selezione@cittalia.it, entro il **30/10/2023**, *curriculum vitae* in formato europeo, redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 e con l'autorizzazione in calce al trattamento dei dati personali secondo l'art. 13 del "Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (GDPR). **Si prega di inserire nel campo oggetto della e-mail la seguente dicitura: "Selezione 1 risorsa Dipartimento Amministrazione Personale e Servizi Generali"**.

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa indicata, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali né presuppone la redazione di una graduatoria finale. La presente procedura non determina alcun diritto al contratto di lavoro con CITTALIA, rientrando nella totale discrezionalità di quest'ultima valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze di professionalità richieste in rapporto alle caratteristiche della posizione da ricoprire. Inoltre, la Fondazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione per insufficiente disponibilità di budget.

Roma, 16 ottobre 2023

Firmato digitalmente dal Direttore
Luca Pacini